

**EDITAL N° 110/2021**

**EDITAL DE ELEIÇÃO**

A diretoria da InovaVET, empresa júnior de Consultoria e Assistência Técnica Veterinária (PORTARIA N°1353/2021/GAB/IFSULDEMINAS), convoca os estudantes de graduação do curso de Medicina Veterinária do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sul de Minas Gerais – Campus Muzambinho, sendo membros habilitados e efetivos na empresa para participarem da eleição da sua nova diretoria, com vistas à nomeação e posse dos respectivos cargos efetivos da empresa, observando as seguintes condições:

**1. OBJETIVO**

1.1. O objetivo do presente edital é realizar a eleição para composição dos cargos da diretoria da InovaVET Jr.

**2. DAS CONDIÇÕES PARA INSCRIÇÃO PARA CARGOS DA NOVA DIRETORIA EXECUTIVA E CONSELHEIROS DA INOVAVET:**

2.1. Os seguintes cargos serão votados nesta eleição:

2.1.1. Compete ao Presidente e Vice-Presidente Geral e Administrativo:

I - Representar a InovaVET Jr. em eventos, campanhas, reuniões e demais eventos do interesse;

II - Coordenar e guiar as atividades gerais e específicas atribuídas a ela;

III - Ordenar e elaborar junto aos demais membros da Diretoria Executiva, o orçamento e o Plano de Trabalho semestral e, apresentá-los aos membros efetivos;

IV - Apresentar e disponibilizar semestralmente, junto a Coordenadoria de finanças, relatórios de atividades e demonstrativos contábeis das despesas administrativas e de projetos, bem como os pareceres do

Conselho Fiscal;

V - Propor aos membros efetivos reformas e alterações no presente Estatuto, bem como sugerir a fusão, incorporação ou extinção da InovaVET Jr., sempre respeitando as diretrizes do atual Estatuto;

VI - Contratar, nomear, suspender, licenciar e demitir trabalhadores da InovaVET Jr. após aprovação da Assembleia Geral;

VII - Contatar os clientes e Membros colaboradores, visando identificar problemas, coletar sugestões e demais informações necessárias;

VIII - Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, desde que não sobreponha terceiras pessoas;

IX - Autorizar a realização de despesas necessárias ao regular o funcionamento da InovaVET Jr.;

X - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva.

#### **2.1.2. Compete ao Diretor Financeiro:**

I - Gerir a aplicação de recursos disponíveis em conformidade com os princípios da InovaVET Jr. e com o orçamento semestral aprovado pelo Conselho Fiscal; II - Apresentar obrigatoriamente balanços e relatórios à Assembleia Geral e ao Conselho Fiscal;

III - Manter e gerir o patrimônio da InovaVET Jr.;

IV - Planejar e cuidar das despesas mensais da InovaVET Jr.;

V - Zelar pelo recolhimento das obrigações fiscais, tributárias e trabalhistas da InovaVET Jr.;

VI - Manter sob sua responsabilidade técnica os registros contábeis e fiscais da Empresa em questão;

VII - Depositar em estabelecimentos bancários, à escolha da Diretoria, em nome da Empresa, os valores em dinheiro arrecadados;

VIII - Formular e executar, em conjunto com a Diretoria de Relações Públicas, planos para a captação de recursos necessários à realização

do objetivo social;

IX - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva.

**2.1.3. Compete ao Diretor de Marketing e Comunicação:**

I - Responsabilizar-se pela imagem da InovaVET Jr. junto ao público interno e externo;

II - Ser responsável pela comunicação da InovaVET Jr. com o público externo, pela manutenção e valorização de identidade da empresa, bem como gerenciar os trabalhos de promoção, organização de informações internas e estudos estratégicos;

III - Elaborar materiais de comunicação interna e externa, bem como responsabilizar-se pela parte publicitária e institucional da empresa;

IV - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva.

**2.1.4. Compete ao Diretor de Recursos Humanos:**

I - Propor políticas e diretrizes relacionadas à gestão de pessoas, diretrizes e normas para o cumprimento da legislação pessoal;

II - Promover mecanismos que garantam a valorização e a melhoria do desempenho pessoal;

III - Estruturar e acompanhar dados, gerar informações e criar indicadores relativos à gestão de pessoas;

IV - Promover avaliação anual das políticas de gestão de pessoas;

V - Informar-se frente às dificuldades e obstáculos enfrentados pelos membros efetivos;

VI - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva.

**2.1.5. Compete ao Diretor de Projetos:**

I - Receber os pedidos de prestação de serviços a terceiros, levando em conta a capacidade da InovaVET Jr. de assumi-los, bem como seus interesses e objetivos fundamentais;

II - Mediar o contato da InovaVET Jr., com aqueles interessados em contratar projetos de consultoria junto à entidade;

III - Realizar o pré-diagnóstico nas empresas contratantes, identificando as suas necessidades ou deficiências;

IV - Encaminhar à Diretoria Administrativo-Financeira toda a documentação referente aos projetos executados ou ainda em execução, para a sua guarda e conservação;

V - Acompanhar diretamente a execução dos projetos de consultoria em andamento por meio de reuniões periódicas e da elaboração de relatórios verificando a qualidade dos serviços prestados;

VI - Zelar pela qualidade da prestação dos serviços e de seus resultados;

VII - Assinar, em conjunto com o Diretor Presidente, os contratos pelos quais a InovaVET Jr. se obriga a prestar serviços;

VIII - Recrutar professores orientadores que possam vir a auxiliar tanto nos projetos de consultoria, quanto nos projetos internos da entidade.

IX - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva.

**2.1.6. Compete ao Diretor Comercial:**

I - Receber demandas de projetos e parcerias, averiguando enquadramentos e adequações;

II - Sintetizar escopos de projetos em planilhas e outros meios para tal finalidade;

III - Estabelecer procedimentos de atendimentos aos projetos, identificando expertises, prazos, metodologias e custos;

IV - Agregar informações e apresentá-las aos membros da Diretoria Executiva;

V - Acompanhar os projetos em execução e orientar a Diretoria Executiva e os demais membros efetivos sobre a sua consecução;

VI - Interceder juntos aos membros orientadores sempre que fizer necessária a participação dos mesmos;

VII - Estabelecer, atuar e orientar juntamente aos membros orientadores as equipes de trabalho;

VIII - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva.

**2.1.7. Compete à Secretaria:**

I - Secretariar, lavrar e assinar as atas das respectivas reuniões;

II - Redigir e encaminhar todas as correspondências à Diretoria Executiva;

III - Gerenciar e organizar o e-mail institucional da InovaVET Jr.;

IV - Arquivar e organizar todos os documentos da Diretoria Executiva;

V - Registrar, classificar e organizar por assuntos em ordem cronológica todas as decisões da Diretoria Executiva;

VI - Cumprir e fazer cumprir o presente Estatuto, bem como as deliberações da Assembleia Geral e da Diretoria Executiva.

**2.1.8. Compete aos membros do Conselho Estratégico as seguintes atribuições e responsabilidades:**

I - Contribuir com pareceres técnicos a serem analisados pela Diretoria Executiva;

II - Participar das reuniões da Diretoria Executiva, sem direito a voto, com o objetivo de expor ideias e contribuir com o objeto social da InovaVET Jr., sempre que solicitado por aquele órgão;

III - Sempre que o interesse social exigir, dar parecer quanto às políticas da Diretoria Executiva que orientam as atividades gerais da InovaVET

Jr., respeitando os princípios gerais adotados pelos associados;

IV - Apoiar a Diretoria Executiva especialmente nos planos de captação de recursos e acompanhar a realização dos Planos de Ação e a Proposta Orçamentária;

V - Acompanhar as deliberações sobre o patrimônio, investimento e gestão financeira;

VI - Propor a alteração do Estatuto Social à Assembleia Geral;

VII - Decidir sobre as questões que lhe forem submetidas pela Diretoria Executiva;

VIII - Convocar a Assembleia Geral, na forma deste Estatuto;

IX – Participar da elaboração e revisão do Planejamento Estratégico e acompanhar a execução do mesmo.

### **3. DAS CONDIÇÕES DE ELEGIBILIDADE**

**3.1.** O aluno deverá estar matriculado no curso de graduação em Medicina Veterinária do IFSULDEMINAS – Campus Muzambinho;

**3.2.** Ter mais de 18 (dezoito) anos de idade;

**3.3.** Ser membro efetivo da empresa júnior InovaVET.

### **4. DA PROPOSTA DE CANDIDATURA**

**4.1.** Os interessados deverão manifestar candidatura através da criação de um plano de candidatura (Anexo I), que deverá ser enviado para o email [inovavet.jr@gmail.com](mailto:inovavet.jr@gmail.com) à diretoria da Inovavet Jr. O plano de candidatura, o qual, posteriormente, será apresentado em uma sabatina.

**Parágrafo único:** A cada membro efetivo, é permitida a candidatura para apenas um cargo da diretoria, sendo vetada a candidatura daqueles que se inscreverem em duas ou mais diretorias ou tenham sido eleitos para outro cargo de diretoria nessa mesma Assembleia.

## 5. CANDIDATURA

**5.1.** Os candidatos terão que realizar o preenchimento do modelo pré-definido de plano de candidatura e da sabatina (Anexo II), disponível no final deste edital. Os planos serão avaliados por todos os membros efetivos da empresa júnior que participarem da votação.

**5.2.** Os candidatos deverão enviar os documentos em formato PDF para o email da InovaVET Jr: [inovavet.jr@gmail.com](mailto:inovavet.jr@gmail.com), até a data final de candidatura prevista neste edital.

**5.3.** Os documentos a serem anexados deverão possuir nome padrão:

- Para o Plano de Candidatura: PlanodeCandidatura\_Nomedocandidato;
- Para o slide de Sabatina: Sabatina\_Nomedocandidato.

**Parágrafo único:** Não serão aceitos documentos enviados após o prazo destinado ao envio dos mesmos.

## 6. SABATINAS

**6.1.** Cada candidato ao cargo de diretoria de sua escolha deverá apresentar de forma clara e objetiva os principais pontos do seu Plano de Candidatura aos votantes, em forma de sabatina.

**6.2.** Os candidatos terão até 10 minutos para apresentação do plano de candidatura e 10 minutos para perguntas.

## 7. VOTAÇÃO

**7.1.** Cada membro efetivo da InovaVET Jr. tem direito a um voto por cargo. A votação será fechada.

**7.2.** Os votos são de caráter anônimo, e acontecerão por meio do aplicativo Microsoft Forms.

**7.3.** O link do formulário será disponibilizado no dia destinado para a votação.

## 8. CONTAGEM DOS VOTOS

- 8.1.** A contagem será realizada após todos os candidatos preencherem o link de votação;
- 8.2.** A contagem será realizada em uma sala virtual através do programa “Google Meet” pelo presidente, vice-presidente e pela secretária da Assembleia, sob supervisão de um fiscal;
- 8.3.** Para a contagem dos votos será convocado um membro efetivo para atuar como fiscal;

**Parágrafo único:** O Presidente e a Secretária da Assembleia não poderão realizar a contagem de votos de eleições caso sejam candidatos a esse mesmo cargo. Nesse caso, serão escolhidos dois membros da Diretoria Executiva.

**Parágrafo único:** O membro efetivo para atuar como fiscal será escolhido através de sorteio; sendo excluídos aqueles membros efetivos que compõem a Diretoria Executiva e/ou sejam candidatos ao cargo em questão.

## 9. CRONOGRAMA

| Atividades                                     | Prazos                         | Local  |
|--|--------------------------------|--|
| Divulgação do edital                           | 22 a 24 de Novembro            | <a href="#">Site IFSULDEMINAS, Campus Muzambinho</a>   |
| Confecção e envio dos Planos de Candidatura    | 25 de Novembro a 6 de Dezembro | E-mail da Empresa Júnior:<br><a href="mailto:inovavet.jr@gmail.com">inovavet.jr@gmail.com</a>    |
| Sabatinas                                      | 8 de Dezembro                  | Google Meet<br><a href="https://meet.google.com/hsp-hti-f-mss">meet.google.com/hsp-hti-f-mss</a> |
| Assembleia Geral, Votação e Contagem dos votos |                                |  |



|                   |                |  |
|-------------------|----------------|--|
| Posse dos eleitos | 14 de Dezembro | Google Meet<br><a href="https://meet.google.com/hsp-hti-f-mss">meet.google.com/hsp-hti-f-mss</a> |
|-------------------|----------------|--|

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

**10.1.** A Assembleia Geral que será convocada para votação e contagem dos votos, se dará no dia 08 de Dezembro de 2021, às 19:00, por meio de uma reunião online via “Google Meet”. Este edital, bem como o link que dará acesso à reunião, estará disponível em todos os grupos de WhatsApp da empresa júnior InovaVET no dia 08/12/2021.

Muzambinho, 22 de Novembro de 2021.

**Comissão Organizadora InovaVET Jr**

### **ANEXO I (Plano de Candidatura - Editável):**

Link do modelo de Plano de Candidatura editável:

<https://docs.google.com/document/d/1KQ1cianRIDokoKXM1I3YXBcloRzuei6V/e/dit?usp=sharing&oid=104394084953785577474&rtpof=true&sd=true>

- A formatação do documento não deve ser alterada. Os títulos deverão estar obrigatoriamente em fonte Arial, n° 14, em negrito e texto justificado; Enquanto que o corpo do texto deverá estar em fonte Arial, n°12, texto justificado e espaçamento entre linhas de 1,5.
- Cada tópico deve estar em uma página, não sendo permitidos dois tópicos na mesma página, ou, ainda, ultrapassar o limite de uma página por tópico. O arquivo deve ser anexado e enviado em formato PDF no email da InovaVET Jr., constando a seguinte nomenclatura: Plano de Candidatura\_Nomedocandidato.

### **ANEXO II (Modelo Sabatina - Editável)**

Link do modelo de Sabatina editável:

[https://docs.google.com/presentation/d/1Kf-pqAgVm04kQkpTopyiFNwJt\\_bp2cjl/edit?usp=sharing\\_our=104394084953785577474&rtpof=true&sd=true](https://docs.google.com/presentation/d/1Kf-pqAgVm04kQkpTopyiFNwJt_bp2cjl/edit?usp=sharing_our=104394084953785577474&rtpof=true&sd=true)

- A formatação e layout do documento não devem ser alterados. Os títulos deverão estar obrigatoriamente em fonte Arial Black, n° 24 e texto justificado; Enquanto que o corpo do texto deverá estar em fonte Arial, n°18, texto justificado e espaçamento entre linhas de 1,5.
- Se preciso, o candidato poderá acrescentar novas páginas ao documento. O arquivo deverá ser apresentado na Assembleia Geral.